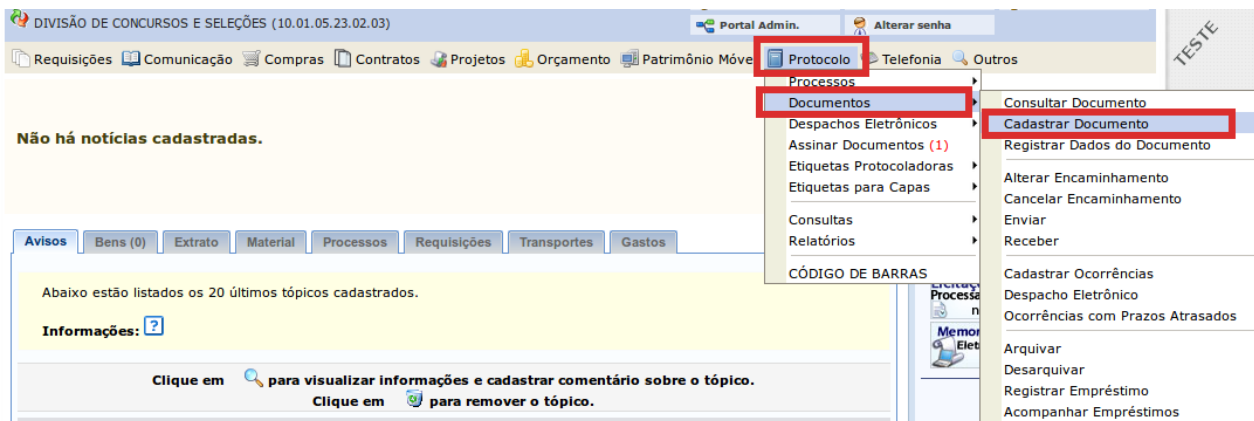


## Guia para cadastro de solicitação de Concurso Público Professor Magistério Superior

Para incluir o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO no SIG, deve-se acessar o SIPAC e inserir o documento da seguinte forma:

SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento



O sistema abrirá a tela “Informar Dados Gerais” para inclusão dos dados relativo ao documento, conforme a seguir:

A screenshot of the 'DADOS DO DOCUMENTO' form in the SIPAC system. The form is titled 'DADOS DO DOCUMENTO' and contains the following fields:

- Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
- Natureza do Documento: RESTRITO (dropdown menu)
- Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011) (dropdown menu)
- Assunto Detalhado: Solicitação de concurso - Curso ou Área Demandante (xxxxpreencherxxx) (text input field)

A red box highlights the 'Natureza do Documento' dropdown menu and the 'Assunto Detalhado' text input field. A yellow tooltip is visible over the 'RESTRITO' option, stating: 'Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.'

**Tipo do Documento:** FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**Natureza do Documento:** RESTRITO

**Hipótese Legal:** DOCUMENTO PREPARATÓRIO

**Assunto Detalhado:** Solicitação de concurso - Curso ou Área Demandante (XXPREENCHERXX)

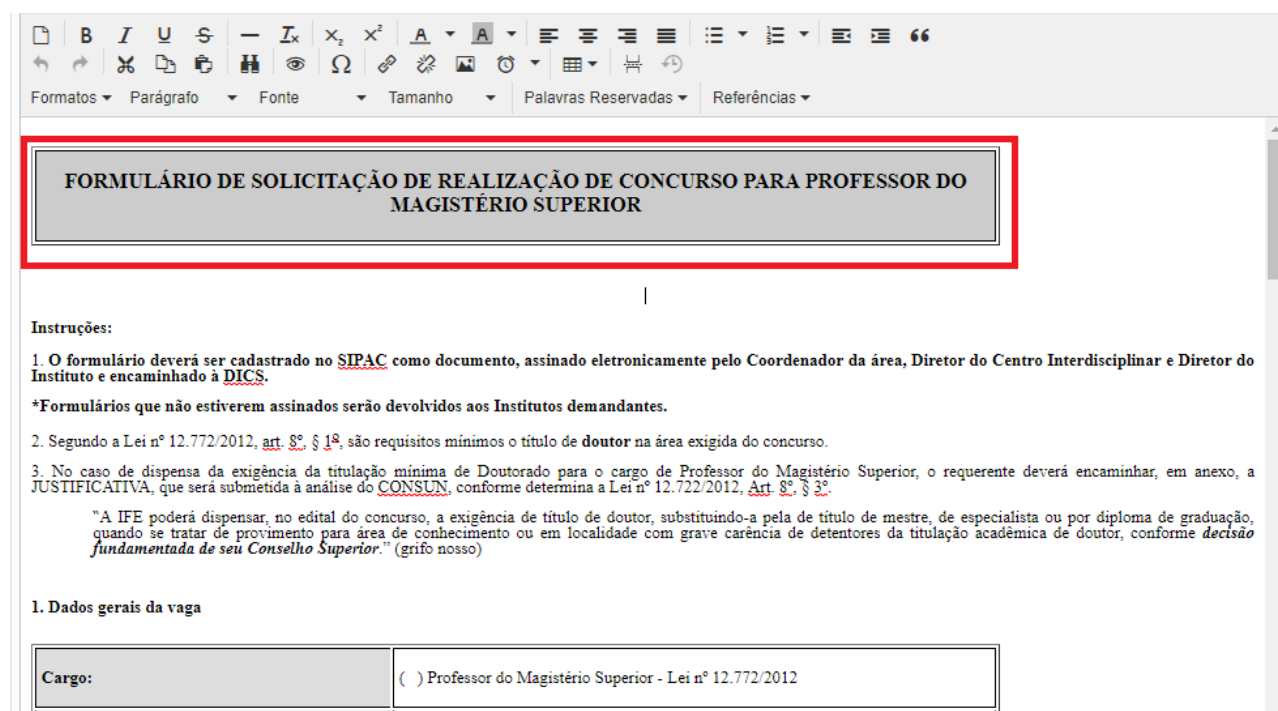
Após, no campo “Forma do Documento”, clicar em “Escrever Documento”:

A screenshot of the 'Forma do Documento' field in the SIPAC system. The field is labeled 'Forma do Documento:' and has a character count '(700 caracteres/0 digitados)'. There are two radio button options: 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. A red box highlights the 'Forma do Documento:' label and the 'Escrever Documento' radio button. Below the field is a button labeled 'ESCREVER DOCUMENTO'.

Na sequência aparecerá a opção para carregar modelo de formulário. Clicar em “CARREGAR MODELO”, conforme imagem a seguir:



O SIPAC carregará o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR:



**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PARA PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

**Instruções:**

- O formulário deverá ser cadastrado no SIPAC como documento, assinado eletronicamente pelo Coordenador da área, Diretor do Centro Interdisciplinar e Diretor do Instituto e encaminhado à DICS.  
**\*Formulários que não estiverem assinados serão devolvidos aos Institutos demandantes.**
- Segundo a Lei nº 12.772/2012, art. 8º, § 1º, são requisitos mínimos o título de doutor na área exigida do concurso.
- No caso de dispensa da exigência da titulação mínima de Doutorado para o cargo de Professor do Magistério Superior, o requerente deverá encaminhar, em anexo, a JUSTIFICATIVA, que será submetida à análise do CONSUN, conforme determina a Lei nº 12.722/2012, Art. 8º, § 3º.  
"A IFE poderá dispensar, no edital do concurso, a exigência de título de doutor, substituindo-a pela de título de mestre, de especialista ou por diploma de graduação, quando se tratar de provimento para área de conhecimento ou em localidade com grave carência de detetores da titulação acadêmica de doutor, conforme *decisão fundamentada de seu Conselho Superior*." (grifo nosso)

**1. Dados gerais da vaga**

Cargo:	( ) Professor do Magistério Superior - Lei nº 12.772/2012
--------	---

Carregado o modelo, deve-se preencher o formulário.

Obs.: O endereço eletrônico do hiperlink disponível no formulário para a Tabela de Áreas de Conhecimentos da CAPES é:

[https://www.capes.gov.br/images/documentos/documentos\\_diversos\\_2017/TabelaAreasConhecimento\\_072012\\_atualizada\\_2017\\_v2.pdf](https://www.capes.gov.br/images/documentos/documentos_diversos_2017/TabelaAreasConhecimento_072012_atualizada_2017_v2.pdf)

Concluído o preenchimento do formulário, deve-se adicionar os assinantes: Demandante da Área, Coordenador(a) do Centro Interdisciplinar e Diretor(a) do Instituto.

Para adicionar assinantes, basta passar com o cursor sobre “Adicionar Assinante” e selecionar as opções, conforme imagem a seguir:

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

# Assinante

Unidade

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Grupo de Assinantes

O formulário de solicitação de Concurso deve ser assinado, no caso de concordância com o Concurso Público, pelo(a) Coordenador(a) da área, Diretor(a) do Centro Interdisciplinar e Diretor(a) do Instituto.

Assinantes adicionados, clicar em “Continuar”:

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na próxima tela “Anexar Arquivos”, ir diretamente em “Continuar”:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na sequência, em “Informar Interessados no Documento”, selecionar a opção “Unidade” e inserir as unidades interessadas no processo seletivo, conforme imagem a seguir:

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  **Unidade**  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Inserido os interessados, clicar em “Continuar”.

Em “Informar Dados da Movimentação Inicial”, selecionar como destinatário a Divisão de Concursos e Seleções (DICS), conforme imagem na sequência:

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)

Unidade de Destino: \*

- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.01.05.23)
  - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)
    - DIVISÃO DE CADASTRO (10.01.05.23.02.01)**
    - DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES (10.01.05.23.02.03)**
    - DIVISÃO DE PAGAMENTOS (10.01.05.23.02.02)
  - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL (10.01.05.23.03)
  - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE (10.01.05.23.04)
  - NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (10.01.05.23.05)
  - SEÇÃO DE ARQUIVO E INFORMAÇÕES DE PESSOAL (10.01.05.23.01)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (10.01.05.17)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após, clicar em “Continuar”.

Na sequência, na tela “Confirmação dos Dados”, conferir as informações do documento e clicar em “Confirmar”.

Após assinaturas, o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO seguirá para a DICS para apreciação e providências.